

Buku Saku

PROPOSAL DAN PERJANJIAN KERJASAMA

PENGELOLAAN PEMAGANGAN LKP MELALUI PENYELARASAN
KEBUTUHAN DUDI

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Pusat Pengembangan Pendidikan Anak usia Dini dan Pendidikan Masyarakat
(PP PAUD dan DIKMAS) Jawa Barat
2016

PP-PAUD & DIKMAS JABR

KATA PENGANTAR

Proposal merupakan sebuah bentuk rancangan kegiatan yang dibuat dalam bentuk formal dan standar. Proposal yang akan dibahas dalam modul ini adalah “Proposal Umum” yang sering digunakan sebagai usulan atau rancangan kegiatan. Bahan ajar ini menjadi salah satu bahan pendukung Model Pengelolaan Pemagangan Lembaga Kursus melalui sesuai dengan kebutuhan DUDI.

Deskripsi proposal dalam bahan ajar ini lebih pada bentuk proposal perjanjian kerjasama. Proposal Perjanjian Kerjasama tetap harus mengindahkan kaidah-kaidah dan sistematika tertentu, agar dapat dengan mudah dimengerti oleh pengguna yang membaca modul tersebut.

Bahan ajar ini mencoba mendeskripsikan proposal kerjasama yang bisa dikembangkan oleh LKP dalam melakukan kemitraan dan magang. Semoga bahan ajar ini bermanfaat.

Tim penyusun

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
Pembelajaan 1	6
Pembelajaran 2	14
Rangkuman	4
Penilaian	

PP-PAUD & DIKMAS JABR

PP-PAUD & DIKMAS JABR

Pembelajaran 1

PENYUSUNAN PROPOSAL KERJASAMA

Pengertian proposal - Proposal berasal dari bahasa Inggris *to propose* yang artinya mengajukan dan secara sederhana proposal dapat diartikan sebagai bentuk pengajuan atau permohonan, penawaran baik itu berupa ide, gagasan, pemikiran maupun rencana kepada pihak lain untuk mendapatkan dukungan baik itu yang sifatnya izin, persetujuan, dana dan lain-lain. Proposal juga dapat diartikan sebagai sebuah tulisan yang dibuat oleh si penulis yang bertujuan untuk menjabarkan atau menjelaskan sebuah rencana dan tujuan suatu kegiatan kepada pembaca.

Proposal dapat diartikan sebagai rencana kerja yang disusun secara sistematis dan terinci untuk suatu kegiatan yang bersifat formal. Proposal adalah suatu usulan kegiatan perlu dukungan atau persetujuan pihak lain. Proposal adalah suatu bentuk rancangan kegiatan yang dibuat dalam bentuk formal dan standar. Untuk memudahkan pengertian proposal yang dimaksud dalam tulisan ini, kita dapat membandingkannya dengan istilah “Proposal Penelitian” dalam dunia ilmiah (pendidikan) yang disusun oleh seorang peneliti atau mahasiswa yang akan membuat penelitian (skripsi, tesis, disertasi).

Untuk mengetahui arti dari proposal, berikut saya sertakan pengertian proposal dari beberapa pandangan dari para ahli

1. Hasnun Anwar (2004 : 73) proposal adalah : rencana yang disusun untuk kegiatan tertentu

2. Jay (2006 : 1) proposal adalah alat bantu manajemen standar agar manajemen dapat berfungsi secara efisien
3. Proposal dalam dunia ilmiah (pendidikan) adalah suatu rancangan desain penelitian (usulan penelitian) yang akan dilakukan oleh seorang peneliti tentang suatu bahan penelitian
4. Kamus Besar Bahasa Indonesia mengartikan proposal sebagai rencana yang dituangkan dalam bentuk rancangan kerja

Proposal yang akan dibahas dalam modul ini adalah “Proposal Umum” yang sering digunakan sebagai usulan atau rancangan kegiatan. Bentuk proposal ini memiliki banyak kemiripan dengan model “Proposal Penelitian” yang digunakan dalam dunia ilmiah, namun karena sifatnya yang lebih umum maka Proposal Perjanjian Kerjasama biasanya lebih lentur dalam penggunaan bahasa dan tidak terlalu kaku dalam aturan penulisan. Namun, walaupun lebih “bebas”, penulisan Proposal Perjanjian Kerjasama tetap harus mengindahkan kaidah-kaidah dan sistematika tertentu, agar dapat dengan mudah dimengerti oleh pengguna yang membaca modul tersebut. Secara mendasar, harus di garis bawahi bahwa penulisan proposal hanya salah satu dari sekian banyak tahap perencanaan, seperti yang telah diuraikan sebelumnya dalam buku ini. Penulisan proposal adalah suatu langkah penggabungan dari berbagai perencanaan yang telah dibuat dalam tahap-tahap sebelumnya.

Secara umum proposal dibedakan menjadi 4 jenis yaitu

1. Proposal Bisnis - proposal ini berkaitan dengan dunia usaha baik itu perseorangan maupun kelompok dan contoh dari proposal ini misalnya proposal pendirian usaha, proposal dalam bentuk kerjasama antar perusahaan

2. Proposal Proyek - pada umumnya proposal proyek ini mengacu pada dunia kerja yang berisikan serangkaian rencana bisnis atau komersil misalnya proposal proyek pembangunan
3. Proposal Penelitian - Jenis proposal ini lebih sering digunakan di bidang akademisi misalnya penelitian untuk pembuatan skripsi, tesis dan lainnya. isi dari proposal ini adalah pengajuan kegiatan penelitian
4. Proposal Kegiatan - yaitu pengajuan rencana sebuah kegiatan bak itu bersifat individu maupun kelompok misalnya [proposal kegiatan pentas seni budaya](#)

Berdasarkan bentuknya proposal terbagi menjadi 3 jenis yaitu

1. Proposal bentuk formal - Proposal berbentuk formal terdiri atas tiga bagian utama, yaitu bagian pendahuluan, isi proposal, dan bagian pelengkap penutup. Bagian pendahuluan terdiri atas: sampul dan halaman judul, surat pengantar (kata pengantar), ikhtisar, daftar isi, dan pengesahan permohonan. Bagian isi proposal terdiri atas: latar belakang, pembatasan masalah, tujuan ruang lingkup, pemikiran dasar (anggapan dasar), metodologi, fasilitas, personalia (susunan panitia), keuntungan dan kerugian, waktu, dan biaya. Sedangkan bagian pelengkap penutup berisi daftar pustaka, lampiran, tabel, dan sebagainya.
2. Proposal bentuk non formal - proposal non formal ini tidak selengkap proposal formal dan biasanya disampaikan dalam bentuk memorandum atau surat. proposal non formal harus selalu mengandung hal-hal berikut yaitu, masalah, saran, pemecahan, dan permohonan.
3. Proposal semi formal - jenis proposal ini hampir sama dengan proposal non formal karena tidak selengkap jenis proposal formal

Ada beberapa hal yang biasanya di detailkan dalam proposal kerjasama:

1. Penjelasan isi proposal tentang tujuan utama dari Pihak LKP ke pihak DUDI atau lembaga usaha yang akan dijadikan tempat magang.
2. Proposal yang menjelaskan keberhasilan , daya serap dan para lulusan LKP yang siap pakai di masyarakat atau dunia kerja.

Didalam penyusunan proposal tersebut di atas perlu dimuatnya antara lain sebagai berikut :

1. Cover/nama proposal
2. Akad kerja sama dari kedua belah pihak antara LKP dan DUDI/Lembaga Usaha
3. Pendahuluan
4. Profil LKP
5. Tujuan
6. Jenis/bebtuk kegiatan
7. Jadwal Pelaksanaan
8. Daftar peserta didik Magang/ lulusan LKP
9. Penanggung jawab/ pendamping dari LKP yang bertugas di DUDI/ Lembaga Usaha
10. Harapan/ tindak lanjut
11. Pembiayaan
12. Kesimpulan/ Penutup

Manfaat Penyusunan Proposal Kerjasama

1. Sebagai rencana yang mengarahkan pihak LKP dalam tindak lanjut dari pogram belajar sehingga para lulusan dapat lebih jelas memiliki tempat magang atau membantu para lulusan LKP dalam mencari dunia kerja.

2. Menjelaskan secara tidak langsung kepada pihak-pihak yang ingin mengetahui kegiatan program LKP dan para lulusan LKP
3. Meyakinkan para lipak DUDI/Lembaga Usaha agar mereka memberikan dukungan dan membantu mengatasi para lulusan LKP kedalam dunia kerja.

Sistematika Proposal Kerjasama

COVER/JUDUL PROPOSAL

Akad kerjasama

Daftar Isi

Kata Pengantar

Bab I Pendahuluan

- A. Latar Belakang (situasi hasil lulusan LKP dan harapan kerjasama dengan DUDI/Lembaga Usaha)
- B. Tujuan Program LKP
- C. Hasil Yang ingin dicapai LKP

Bab II Kegiatan Penyelenggaraan

- A. Gambaran Umum Kegiatan LKP (profil)
- B. Organisasi LKP
- C. Jadwal Kegiatan
- D. Tenaga Pendidik/Narasumber/Instruktur
- E. Mitra Kerja
- F. Profil lulusan LKP
- G. Sarana dan Prasarana

Bab III Rencana Kerjasama LKP dan DUDI/ Lembaga

Bab IV Penutup

Pembelajaran 2

SURAT PERJANJIAN KERJASAMA

Kompetensi Inti

Menjalin kemitraan dengan pihak lain dalam rekrutmen, pemagangan dan mitra permodalan

Standar Kompetensi

Menyusun surat perjanjian kerjasama

Pokok Materi/uraian

Pengertian Perjanjian

Perjanjian dapat diartikan sebagai suatu perbuatan yang mana satu orang atau lebih mengikatkan dirinya terhadap satu orang lain atau lebih. Dalam perjanjian tertulis kewajiban yang harus dipenuhi oleh satu orang kepada orang lainnya yang berhak atas pemenuhan kewajibannya.

Perjanjian melibatkan sedikitnya dua orang atau dua pihak yang saling memberikan kesepakatan mereka. Para Pihak memiliki posisi bersebrangan karena mereka memiliki posisi hak dan kewajiban. Para Pihak ini terdiri dari pihak yang berkewajiban memenuhi isi kontrak dan pihak lain yang berhak atas pemenuhan kewajiban tersebut. Para Pihak bisa perseorangan atau berbentuk badan hukum seperti Perseroan Terbatas (PT). Perjanjian merupakan suatu “perbuatan hukum”, sehingga jika salah satu pihak tidak melaksanakan kewajibannya dan menimbulkan kerugian pada pihak lain, maka pihak yang dirugikan dapat menuntut pemenuhan hak yang dilanggar tersebut, termasuk bisa menuntut ganti rugi.

Perjanjian tertulis disebut kontrak. Perjanjian yang dibuat secara tertulis dapat memberikan kenyamanan dalam bekerjasama dengan pihak lain. Kontrak dibuat dengan tujuan mengatur hubungan hukum

dalam melaksanakan hak dan kewajiban serta menjadikannya bukti dalam penyelesaian sengketa. Para Pihak telah dianggap sadar menentukan hak dan kewajibannya yang diatur dalam pasal-pasal dalam kontrak termasuk didalamnya strategi dalam menjalankan perjanjian. Jika ada yang melanggar terhadap isi kontrak, pihak yang melanggar perjanjian akan menanggung hukumannya.

Syarat sahnya Perjanjian

Syarat sahnya perjanjian adalah syarat-syarat yang harus dipenuhi agar suatu perjanjian dianggap sah dan memiliki kekuatan mengikat secara hukum. Tidak terpenuhinya salah satu syarat akan menyebabkan kontrak menjadi tidak sah sehingga batal demi hukum dan dapat dimintakan pembatalan.

Perjanjian dikatakan sah jika memenuhi empat syarat dibawah ini

1. Adanya Kesepakatan

Kata sepakat adalah titik temu diantara para pihak yang memiliki kepentingan yang berbeda-beda. Kata sepakat juga dapat berarti tidak adanya unsur paksaan, ketidaksengajaan dan penipuan dalam membuat kontrak.

2. Kecakapan untuk melakukan perbuatan hukum

Cakap melakukan perbuatan hukum berarti mampu melakukan perbuatan yang berakibat hukum karena dianggap memahami konsekuensinya. Pada dasarnya setiap orang dapat melakukan perbuatan hukum sehingga setiap orang dapat membuat kontrak. Pengecualian terhadap prinsip ini adalah

- a. Orang-orang yang belum dewasa, yaitu belum berumur 21 tahun bagi laki-laki dan 19 tahun bagi perempuan;
- b. Orang-orang yang ditaruh di bawah pengampunan karena gila atau hilang ingatan;
- c. Perempuan dalam hal-hal yang telah ditentukan oleh undang-undang. Misal: penjualan harta bersama dalam perkawinan yang

- dilakukan oleh istri harus mendapat persetujuan suami;
- d. Orang-orang yang dalam undang-undang memperbolehkan atau melarangnya untuk melakukan perbuatan hukum.
3. Mengenai suatu hal tertentu
- Suatu hal tertentu berarti objek perjanjiannya “terang” dan “jelas”, dapat didefinisikan baik jenis maupun jumlahnya.
- Contoh: Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP) A mengadakan kerjasama dalam hal penempatan lulusan dengan kriteria: menguasai desain grafis (corel draw dan photoshop) sebanyak 2 orang setiap tahun dengan Penerbit B.
- Objek perjanjian tersebut jelas, yaitu lulusan LKP A dengan kuantitas dan kriteria tertentu. Pihak yang bekerjasama tidak dapat mengganti objek.
4. Suatu sebab yang halal
- Suatu sebab yang halal berarti objek yang diperjanjikan bukanlah objek yang terlarang, namun sesuatu yang sah dan diperbolehkan. Suatu sebab yang tidak halal itu meliputi perbuatan melanggar hukum, berlawanan dengan kesusilaan dan melanggar ketertiban umum. Misalnya: kontrak jual-beli narkoba, penjualan video porno atau kontrak jasa sebagai provokator untuk mengadakan kerusuhan.

Sedangkan asas yang digunakan dalam perjanjian

1. Asas kebebasan berkontrak
- Asas ini menyebutkan bahwa setiap orang dapat secara bebas membuat kontrak selama kontrak itu memenuhi syarat dan tidak melanggar hukum termasuk didalamnya melanggar kesusilaan dan ketertiban umum.
2. Asas Konsensualisme
- Pada dasarnya kontrak dan perjanjian ada sejak tercapainya kata sepakat. Kontrak lahir dan mengikat para pihak begitu adanya kesepakatan mengenai hal-hal pokok dalam kontrak.

3. Asas kepastian hukum

Hukum mengakui bahwa kontrak mempunyai kekuatan hukum, namun terbatas mengikat para pihak yang menandatangani. Jika terjadi perselisihan dalam pelaksanaan kontrak, hakim dengan keputusannya dapat memaksakan agar para pihak melaksanakan hak dan kewajibannya. Keputusan memaksa dari pengadilan dalam menegakkan hak dan kewajiban isi kontrak merupakan bukti dari adanya kepastian hukum dari kontrak.

4. Asas itikad baik

Perjanjian harus dilaksanakan dengan itikad baik, dalam arti keadaan

5. Asas Kepribadian

Asas kepribadian menentukan bahwa seseorang yang akan melakukan atau membuat kontrak hanya dimaksudkan untuk kepentingan perseorangan saja.

6. Asas Kesetaraan

Perjanjian pada hakikatnya adalah sebuah kerjasama untuk tujuan tertentu dan antara pihak yang terikat harus mempunyai kepentingan dan posisi yang sejajar.

Telah disebutkan diatas bahwa dalam perjanjian terlibat dua pihak, dimana pihak yang satu memenuhi kewajiban-kewajiban yang tertera dalam perjanjian dan pihak lain berhak atas kewajiban tersebut.

Tahap-Tahap Pelaksanaan Perjanjian

1. Praperjanjian
 - a. Negosiasi

Negosiator itu harus:

1. menguasai konsep atau rancangan perjanjian
2. menguasai objek perjanjian
3. menguasai peraturan perundangan yang relevan dengan hal yang diperjanjikan
4. memahami hal yang diinginkan oleh para pihak
5. mengidentifikasi hal-hal potensi masalah
6. Mengantisipasi solusi dari hal-hal potensi masalah
7. Mendiskusikan alternatif solusi atas hal-hal potensi masalah
8. Menumbuhkan percaya diri

Negosiasi adalah proses tawar menawar dengan jalan berunding guna mencapai kesepakatan bersama antara satu pihak dan pihak lainnya.

Yang termasuk tindakan negosiasi antara lain: tindakan yang dilakukan ketika berkomunikasi, kerjasama, atau mempengaruhi orang lain dengan tujuan tertentu. Keputusan hasil negosiasi menjadi pedoman yang harus dihormati dan dijalankan oleh para pihak.

b. Memorandum Of Understanding (MoU)/ Nota Kesepemahaman

MoU adalah sebuah dokumen resmi yang berisi penjelasan mengenai persetujuan antara para pihak. Nota kesepahaman berisi hal-hal pokok yaitu:

- Jangka waktu terbatas

- MoU tidak dibuat secara formal dan tidak ada kewajiban memaksa untuk adanya perjanjian terperinci.

MoU memiliki ciri-ciri sebagai berikut:

- Bersifat ringkas
- Bersisi hal-hal pokok
- Membuat pendahuluan yang berikutnya diikuti dengan perjanjian-perjanjian yang lebih rinci
- Memiliki jangka waktu tertentu dan jangka waktu tersebut dapat diperpanjang
- Pada umumnya MoU tidak memuat kewajiban yang bersifat memaksa kepada para pihak untuk membuat perjanjian yang lebih detail

c. Studi Kelayakan

Studi kelayakan bertujuan untuk menilai dan menentukan tingkat kelayakan kesepakatan serta prospek kesepakatan. Prospek kesepakatan ini dapat dilihat dari aspek ketersediaan di dunia usaha, pemasaran, lingkungan, sosial budaya dan hukum. Hasil studi kelayakan tersebut digunakan untuk menilai apakah perlu tidaknya melanjutkan transaksi atau negosiasi lanjutan.

d. Negosiasi Lanjutan

Jika studi kelayakan tidak menunjukkan hasil yang memuaskan para pihak, maka perlu diadakan negosiasi lanjutan. Setelah diadakan negosiasi lanjutan ini maka tetap dilakukan studi kelayakan. Jika hasil studi kelayakan telah memuaskan para pihak maka MoU tersebut dapat dituangkan ke dalam bentuk perjanjian.

2. Penyusunan Perjanjian

Penyusunan perjanjian memerlukan ketelitian dari para pihak. Hal ini untuk menghindari permasalahan di kemudian hari. Untuk menghindari masalah kemudian hari, berikut lima langkah dalam penyusunan perjanjian

a. Pembuatan draft perjanjian

Buatlah draft perjanjian. Draft perjanjian adalah rancangan atau konsep berupa surat perjanjian yang disusun oleh para pihak. Masing-masing pihak menyerahkan konsep perjanjian untuk dipelajari pihak lainnya.

Ketentuan dalam Perjanjian

1. kata-kata yang multitafsir
2. keadaan dan tempat dibuatnya perjanjian
3. maksud dari para pihak
4. sifat perjanjian
5. kebiasaan setempat

b. Perbaikan naskah

Periksalah draft naskah perjanjian. Jika ada kesalahan atau kekurangan segera perbaiki dan perlihatkan perubahan kepada para pihak.

c. penulisan naskah akhir

Tulislah naskah akhir perjanjian, jika tidak ditemukan lagi kesalahan dan kekurangan.

d. Penandatanganan

Tandatanganilah naskah perjanjian oleh kedua pihak. Dengan ditandatangani oleh kedua belah pihak, maka kriteria dan syarat-syarat surat perjanjian itu telah disepakati para pihak.

e. pasca perjanjian

pasca perjanjian ini adalah proses pelaksanaan perjanjian. Apabila salah satu pihak tidak menjalankan setiap ketentuan dalam perjanjian, maka akan dipastikan terjadi sengketa. Penyelesaian sengketa telah diatur dalam perjanjian. Para pihak yang bersengketa dapat memilih penyelesaian melalui pengadilan maupun luar pengadilan. Penyelesaian sengketa di luar pengadilan, para pihak dapat memilih salah satu cara di bawah ini:

- 1) negosiasi, proses tawar menawar dari masing-masing pihak untuk mencapai kesepakatan.
- 2) mediasi, penyelesaian sengketa dengan melibatkan pihak ketiga. Pihak ketiga ini akan memberikan masukan-masukan kepada para pihak untuk menyelesaikan sengketa.
- 3) Konsiliasi, penyelesaian sengketa dengan melibatkan pihak ketiga yang memiliki kewenangan untuk memaksa para pihak untuk memaksa mematuhi dan menjalankan hal yang diputuskan pihak ketiga
- 4) Arbitrase, penyelesaian sengketa yang disepakati oleh para pihak untuk diselesaikan oleh orang yang dipilih oleh para pihak dan para pihak bersedia tunduk dan menyepakati hal yang diputuskan

Contoh Surat Perjanjian Kerjasama dalam Penyelenggaraan Pelatihan
Tata Rias Kecantikan untuk Sulam Alis dan Sulam Bibir

**Surat Perjanjian Kerjasama
Penyelenggaraan Kursus dan Pelatihan**

Nomor: / /2014

Pada hari ini senin, tanggal tiga belas oktober dua
ribu empat belas, yang bertandatangan di bawah ini:

1. Nama : Raminten
Umur : 45 tahun
Pekerjaan : Pimpinan Spa Cantik
Alamat : Jalan Kota
Provinsi
Nomor KTP/SIM :
Telepon : 022

Dalam hal ini bertindak atas nama diri pribadi
yang selanjutnya disebut **pihak pertama**.

2. Nama :
Umur :
Pekerjaan :
Alamat : Jalan Kota
Provinsi
Nomor KTP/SIM :
Telepon : 022

Dalam hal ini bertindak atas nama diri pribadi
yang selanjutnya disebut **pihak Kedua**.

Dengan ini pihak pertama dan dan pihak kedua
bersepakat untuk mengadakan perjanjian kursus
sulam alis dan sulam bibir, untuk selanjutnya
disebut perjanjian, dengan ketentuan sebagai
berikut:

**Pasal 1
STATUS PELATIHAN**

1. Pihak Kedua bersedia melaksanakan kursus

Kepala Surat

Memuat judul
perjanjian. Judul
perjanjian ditulis dalam
bentuk singkat dengan
bahasa baku

Pembuka Surat,
Berisi hari, tanggal,
bulan, tahun dan
tempat diadakannya
perjanjian

Identitas Para Pihak

Memuat identitas para
pihak yang
mengikatkan diri dalam
sebuah perjanjian
secara lengkap.

Substansi Perjanjian

Memuat keinginan-
keinginan para pihak
yang berkepentingan.
Substansi perjanjian
mencantumkan pasal-
pasal yang mengatur
tentang hak dan
kewajiban para pihak,
pengakhiran perjanjian,
pola penyelesaian
sengketa dan lain
sebagainya

- sulam alis dan sulam bibir kepada calon tenaga kerja Spa cantik sebagaimana permintaan pihak pertama kepada pihak kedua.
2. Jumlah calon tenaga kerja Spa Cantik yang akan mengikuti kursus sebanyak 10 orang.
 3. Selama masa kursus, calon tenaga kerja Spa Cantik berkedudukan sebagai peserta didik pihak kedua.

Pasal 2
JANGKA WAKTU

1. Jangka waktu kursus selama satu bulan, sejak tanggal
2. Kursus diselenggarakan satu minggu dua kali pertemuan, masing-masing pertemuan 120 menit
3. Jangka waktu kursus tersebut dapat diubah oleh pihak kedua sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 3
BIAYA KURSUS

1. pihak pertama akan menanggung biaya kursus peserta didik selama masa kursus sesuai dengan ketentuan dan peraturan pihak kedua yang meliputi biaya kursus.
2. pihak kedua menyediakan alat dan bahan praktek yang dibutuhkan.
3. pihak kedua tidak menyediakan pemondokan dan transportasi kepada peserta didik selama masa kursus.

Pasal 4
LARANGAN PIHAK PERTAMA

Pihak pertama menyatakan bersedia menjamin calon tenaga kerjanya untuk selalu masuk pembelajaran selama masa kursus.

Pasal 5
HAPUSNYA PERJANJIAN

Dalam hal peserta didik dari pihak pertama tidak berhasil menamatkan kursus atau tidak lulus dalam ujian akhir karena keadaan dan kejadian diluar kehendak dan kemampuan atau karena sakit dan tidak dapat mengikuti kursus 3 (tiga) pertemuan berturut-turut, perjanjian ini akan menjadi batal/gugur dengan sendirinya

Pasal 6
SANKSI

Dalam hal peserta didik dari pihak pertama tidak berhasil menyelesaikan kursus karena kesalahan peserta didik dari pihak pertama melanggar isi perjanjian ini dan/atau mengundurkan diri dalam masa kursus maka pihak pertama tetap diwajibkan membayar biaya kursus dari peserta didik dari pihak pertama.

Pasal 7

FORCE MAJEURE

Apabila salah satu atau kedua belah pihak mengalami kerugian akibat force majeure, pihak pertama dan pihak kedua sepakat untuk merundingkan lagi perjanjian ini. Force Majeure dalam perjanjian ini adalah perang, pemberontakan, pemogokan, kerusakan, gempa bumi, angin topan, banjir atau keadaan cuaca buruk, ledakan kebakaran, huru-hara, blokade, epidemi, bencana-bencana alam lainnya dimana peristiwa-peristiwa tersebut adalah diluar kemampuan pihak yang terkena untuk mengatasinya, sehingga mengakibatkan tertunda, terhambat, terhalangnya pihak yang terkena untuk melaksanakan kewajiban-kewajiban berdasarkan persetujuan ini

Pasal 8

PENYELESAIAN MASALAH

Perselisihan yang timbul sebagai pelaksanaan dari perjanjian ini akan diselesaikan secara musyawarah. Apabila dengan musyawarah tidak tercapai kata sepakat, kedua belah pihak memilih tempat kedudukan yang sah dan tidak berubah di kantor pengadilan negeri

Pasal 9

PENUTUP

Demikian perjanjian ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak dalam rangka 2 (dua), dengan materai cukup dalam keadaan sehat jasmani dan rohani dan tanpa adanya tekanan dan paksaan dari pihak lain.

Penutup

Bagian akhir perjanjian.

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

(_____)

(_____)

Tanda Tangan Para Pihak

Tanda tangan para pihak menunjukkan adanya persetujuan atas segala substansi yang tertera dalam surat perjanjian

Rangkuman

1. Perjanjian dapat diartikan sebagai suatu perbuatan yang mana satu orang atau lebih mengikatkan dirinya terhadap satu orang lain atau lebih. Dalam perjanjian tertulis kewajiban yang harus dipenuhi oleh satu orang kepada orang lainnya yang berhak atas pemenuhan kewajibannya.
2. Perjanjian dikatakan syah jika: ada kesepakatan, para pihak telah memiliki kecakapan untuk melakukan perbuatan hukum, mengenai suatu hal tertentu, suatu sebab yang halal.
3. Asas yang digunakan dalam perjanjian, yaitu: kebebasan berkontrak, konsensualisme, kepastian hukum, itikad baik, kepribadian dan kesetaraan
4. Langkah-langkah membuat surat perjanjian kerjasama, yaitu: negosiasi, menyusun MoU, studi kelayakan dan negosiasi lanjutan.

Penilaian

1. Mengapa surat perjanjian harus dibuat
 - a. mengatur pelaksanaan hak dan kewajiban para pihak yang mengadakan kerjasama
 - b. mengatur para pihak yang boleh mengadakan kerjasama
 - c. mengatur rencana kerjasama yang akan diselenggarakan kemudian hari
 - d. mengatur kewenangan pihak ketiga jika terjadi
2. Bagaimana saudara melihat perjanjian dalam kerjasama
 - e. Kewajiban yang harus dipenuhi oleh kedua pihak
 - f. Kedua pihak yang sama-sama memiliki hak
 - g. Melibatkan kedua pihak yang saling memberikan kesepakatan
 - h. Kedua belah pihak bisa saling menuntut jika suatu saat terjadi sengketa

3. Negosiasi dalam pelaksanaan perjanjian bertujuan
 - a. Proses dalam mencapai kesepakatan bersama
 - b. Mengidentifikasi hal-hal potensi masalah
 - c. Menumbuhkan percaya diri
 - d. Menguasai objek perjanjian
4. Pada bagian manakah dari surat perjanjian yang melahirkan hak dan kewajiban para pihak
 - a. Subjek Hukum surat perjanjian kerjasama
 - b. Jaminan surat perjanjian kerjasama
 - c. Force Majeur
 - d. bentuk Hubungan Hukum
5. Fungsi orang ketiga dalam mediasi pada saat terjadi sengketa pada perjanjian adalah
 - a. Memaksa kepada pihak yang bersengketa untuk mematuhi dan menjalankan hal yang diputuskan pihak ketiga
 - e. Memberikan masukan kepada para pihak untuk menyelesaikan sengketa
 - f. Memutuskan persengketaan para pihak dan para pihak menyepakati hal yang diputuskan
 - g. Tawar menawar sehingga mencapai kesepakatan

Referensi

Dadang, Sukandar, Membuat Surat Perjanjian, CV. Andi Offset, Yogyakarta, 2014

Simanjutak, T., SH. Draft Surat Perjanjian Segala Urusan, Aksara Sukses, Yogyakarta, 2014.

Kunci Jawaban

Pembelajaran 1

1. D
2. C
3. D
4. A

Pembelajaran 2

1. A
2. C
3. A
4. D
5. B

PP-PAUD & DIKMAS JABR